

# Journal zur Akte (Aktko Fenster (FIBU II))

[Hauptseite](#) > [Aktenkonto \(FIBU II\)](#) > [Aktko Fenster \(FIBU II\)](#) > [Journal zur Akte \(Aktko Fenster \(FIBU II\)\)](#)

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
2.1 Buchungsnummer .....	2
2.2 Journalnummer .....	2
2.3 Haupttext .....	2
2.4 Teilttext .....	2
2.5 Belegnummer .....	3
2.6 Buchungsdatum .....	3
2.7 UVA .....	3
2.8 Konto .....	3
2.9 Akte .....	3
2.10 Referat .....	3
2.11 Sachbearbeiter .....	3
2.12 Soll .....	3
2.13 Haben .....	3
2.14 Steuerschlüssel .....	3
2.15 Gesamt .....	4
2.16 Rechnung .....	4
2.17 erfasst .....	4
2.18 Erfassungsdatum .....	4
2.19 Eröffnungsbuchung .....	4
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
3.1 Selektion .....	4
3.2 Export .....	4
3.3 Drucken .....	4
3.4 OK und Schließen .....	5
3.5 Abbruch und Schließen .....	5



Journal zur Akte (Aktko Fenster (FIBU II))

## Belegnummer

---

Hier finden Sie die Belegnummer.

## Buchungsdatum

---

Hier finden Sie das Belegdatum der Buchung. Dieses entspricht in den meisten Fällen dem Datum, an dem der Geschäftsvorfall stattgefunden hat.

## UVA

---

Hier wird der abgeschlossene Monat angezeigt, in dem die Buchung berücksichtigt wurde. Handelt es sich um einen noch nicht abgeschlossenen Monat, ist hier eine Null eingetragen.

## Konto

---

Hier wird für jeden Teilbuchungssatz das verwendete Sachkonto angezeigt. Durch Doppelklick auf das Sachkonto, wird das Kontenblatt dazu aufgerufen.

## Akte

---

Handelt es sich um eine aktenbezogene Buchung, wird hier das Aktenkonto genannt, zu dem die Buchung vorgenommen wurde.

## Referat

---

Referate werden nur bei aktenbezogenen Buchungen und nur bei den Teilbuchungen, die ein Erlöskonto beinhalten, gespeichert. Die Angabe 0 bedeutet, dass kein Referat angesprochen wurde.

## Sachbearbeiter

---

Sachbearbeiter werden nur bei aktenbezogenen Buchungen und nur bei den Teilbuchungen, die ein Erlöskonto beinhalten, gespeichert.

## Soll

---

Hier finden Sie einen auf dem in dieser Zeile angegebenen Sachkonto im Soll gebuchten Betrag.

## Haben

---

Hier finden Sie einen auf dem in dieser Zeile angegebenen Sachkonto im Haben gebuchten Betrag.

## Steuerschlüssel

---

Hier finden Sie den für diesen Teil der Buchung geltenden Steuerschlüssel. Steuerschlüssel werden bei Gegenkonten und Umsatzsteuerkonten angegeben.

Journal zur Akte (Aktko Fenster (FIBU II))

## Gesamt

---

Hier finden Sie den Gesamtbetrag der Buchung.

## Rechnung

---

Bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen wird hier die Rechnungsnummer angezeigt.

## erfasst

---

Hier finden Sie das Diktatzeichen desjenigen Benutzers, der die Buchung erfasst hat.

## Erfassungsdatum

---

Das Erfassungsdatum kann bei Erfassung der Buchung nicht geändert werden und entspricht dem Systemdatum zum Zeitpunkt der Erfassung.

## Eröffnungsbuchung

---

Der Wert 1, 2 oder 3 bedeutet, dass es sich um eine Eröffnungsbuchung handelt. 1 bedeutet, dass die Buchung aus der Datenübernahme der Fibu I stammt oder über Aktenkontensalden erfasst wurde. Buchungen werden mit einer 2 gekennzeichnet, wenn sie aufgrund der Programmfunktion Geldkonten übernehmen des Jahresabschlusses entstanden sind. Buchungen mit einer 3 entstehen bei Durchführung der Programmfunktion Sachkonten übernehmen.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Selektion

---

Hier werden Ihnen die Kriterien angezeigt, nach denen diese Auswertung erstellt wurde.

### Export

---



Hier können Sie die angezeigte Auswertung nach Excel exportieren.

### Drucken

---



Die angezeigte Auswertung wird gedruckt. Einen vollständigen Druck erhalten Sie nur, wenn in der Maske Seite einrichten das Querformat gewählt ist.

Journal zur Akte (Aktko Fenster (FIBU II))

## OK und Schließen

---



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.

## Abbruch und Schließen

---



Hierüber verlassen Sie die Programmfunktion.